Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.02.17 Информационные технологии в юридической деятельности
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки)

Юриспруденция, профиль «Гражданско-правовой»
(наименование образовательной программы)

Очная, очно-заочная
(форма обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Год набора – 2026

Красногорск

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Грядунов Михаил Юрьевич, к.э.н. доцент кафедры социально-экономических дисциплин, математики и информатики факультета Экономики и менеджмента, Московский областной филиал.

Заведующий кафедрой:

Бутузова Лариса Леонидовна, к.э.н. доцент, заведующий кафедрой социально-экономических дисциплин, математики и информатики факультета Экономики и менеджмента, Московский областной филиал.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.01.02.17 «Информационные технологии в юридической деятельности» одобрена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин, математики и информатики факультета Экономики и менеджмента, Московский областной филиал.

протокол № 8 от «15» апреля 2026 г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы....5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)....6
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания....13
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам....17
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине....30
7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)....46
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет....48
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....50

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.О.01.02.17 «Информационные технологии в юридической деятельности» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1	Целенаправленно и эффективно получает юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных	**ОПК-8.1 З-1 Знает** основные способы поиска и получения правовой информации, обработки и систематизации ее в соответствии с поставленной целью **ОПК-8.1 У-1 Умеет** использовать различные источники получения правовой информации, в том числе правовые базы данных, определять достоверность и актуальность полученной информации
			ОПК-8.2	Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	**ОПК-8.2 З-1 Знает** основные методы поиска, обработки, систематизации информации, полученной в правовых базах данных **ОПК-8.2 У-1 Умеет** выбирать оптимальные способы поиска, обработки, систематизации информации, полученной в правовых базах данных
	ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных инфор-	ОПК-9.1	Понимает принципы работы современных информационных технологий	**ОПК-9.1 З-1 Знает** основные принципы работы современных информационных технологий, в том числе справочных правовых систем и правовых баз данных

		мационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности			**ОПК-9.1 У-1 Умеет** использовать современные информационные технологии, в том числе справочных правовых систем и правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности
			ОПК-9.2	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	**ОПК-9.2 З-1 Знает** основы использования информационно-коммуникационных технологий и основные требования информационной безопасности **ОПК-9.2 У-1 Умеет** решать основные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак. час

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции - 16 а.ч., практические занятия - 16 а.ч., самостоятельная работа - 36 а. ч., контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий - 4 а.ч.;

- очно-заочная форма обучения: лекции - 10 а.ч., практические занятия - 10 а.ч., самостоятельная работа - 48 а. ч., контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий - 4 а.ч.;

Дисциплина Б1.О.01.02.17 «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к дисциплинам обязательной части. Изучается в 3 семестре на 2-м курсе очной и очно-заочной форм обучения.

Освоение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, а также на приобретенные ранее умения и навыки, полученные обучающимися при освоении ими программы среднего (полного) общего образования по предметам.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности.	9	4											5	Опрос, кейс-задания
Тема 2.	Электронное государство. Правовая информатика и правовая информация.	9	4											5	Опрос, кейс-задания
Тема 3.	Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Информационные техноло-	11	6											5	Опрос, кейс-задания

	гии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности.													
Тема 4.	Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста.	16				7							9	Практические задания
Тема 5.	Компьютерные базы данных в юридическом офисе.	13				7							6	Практические задания
Тема 6.	Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху.	10	2			2							6	Практико-ориентированные задания
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет
Итого		**72**	**16**			**16**				**4**			**36**	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности.	9	2											7	Опрос, кейс-задания
Тема 2.	Электронное государство. Правовая информатика и правовая информация.	9	2											7	Опрос, кейс-задания
Тема 3.	Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности.	11	4											7	Опрос, кейс-задания

Тема 4.	Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста.	16				4							12	Практические задания
Тема 5.	Компьютерные базы данных в юридическом офисе.	13				4							9	Практические задания
Тема 6.	Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху.	10	2			2							6	Практико-ориентированные задания
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет
Итого		**72**	**10**			**19**				**4**			**48**	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности.

Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности

Информатика как наука и научная дисциплина. Информация: критерии, классификация, источники. Информационные технологии. Место информатики в системе знаний. Коэволюция информатики и юриспруденции. Значение термина «информация» в нормативно-правовых актах. Классификация информационных технологий по различным основаниям

Информационное общество. Термин информационное общество. Женевские принципы построения информационного общества. Декларация принципов «Построение информационного общества - глобальная задача в новом тысячелетии». Информационные революции. Модели государственного регулирования развития информационного общества. Нормативно- правовое обеспечение информационных процессов. Основные органы государственной власти, регулирующие информационные процессы.

Глобальные информационно-коммуникационные сети (Интернет) Специфика управления. Организация управления Интернетом. Внутренний структурно-институциональный механизм управления сетью. Внешний структурно-институциональный уровень управления сетью. Общество Интернета [Internet Society, ISOC] и другие организации внутреннего механизма управления сетью. История развития Сети. Основные приложения. Поисковые системы. Правовой контент.

Тема 2. Электронное государство Правовая информатика и правовая информация.

Электронное государство. Теория электронного государства. Цели и реализация электронного государства. Сайты органов государственной власти. Возможности электронного правительства. Электронная демократия. Эффективность электронного правительства. Основные государственные услуги в Российской Федерации Электронное государство различных стран – структура и методы функционирования.

Информация и информационные процессы в правовой среде. Правовая информатика и правовая информация. Специфика правовой информации. Источники правовой информации. Правовая информация: понятийный аппарат. Структура правовой информации. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ. Система органов власти регулирующих процесс информатизации. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом и в РФ. Комплексный характер правового регулирования механизма применения информационных технологий Основные проблемы и правовое регулирование информационных технологий в РФ.

Тема 3. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности.

Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Основные сайты федеральных органов государственной власти, их структура, правовой контент. Актуализация использования информационных технологий в органах государственной власти. Основные положения государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Приоритетные направления реализации государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Обеспечение единства государственной политики в области использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти.

Государственная политика в сфере информационно-аналитического обеспечения государственного управления. Основные положения государственной политики региональной информатизации.

Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности. Основные сайты правоохранительных органов, их структура, правовой контент. Информационная инфраструктура правотворческой деятельности. Особенности информатизации Государственной Думы. Информатизация правотворческой деятельности Совета Федерации.

Основные понятия теории информационной безопасности

Информационная безопасность: теория, нормативно-правовое обеспечение. Понятие национальной и информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности. Национальные интересы в информационной сфере. Силы обеспечения информационной безопасности. Угрозы безопасности информационных и телекоммуникационных средств и систем. Принципы обеспечения информационной безопасности. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы и средства.

Государственная тайна. Понятие государственной тайны. Нормативно-правовое обеспечение государственной тайны в РФ. Защита государственной тайны. Органы защиты государственной тайны. Средства защиты государственной тайны. Носители государственной тайны. Перечень сведений составляющих государственную тайну. Отнесение сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание. Особенности допуска организаций на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Тема 4. Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста.

Справочно-правовые системы. Понятийный аппарат. Методика сбора, хранения и передачи информации в СПС. Роль СПС в профессиональной деятельности юриста. Специфика использования СПС в различных видах профессиональной деятельности юриста (правотворчество, правоохранительная деятельность, судебная деятельность, нотариат, адвокатура). Классификация СПС (по различным основаниям). Зарубежные СПС. Направления развития справочных правовых систем.

Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста. Основные понятия и принципы работы со справочной правовой системой Консультант Плюс. Тематический поиск. Составление и анализ подборки документов. СПС Консультант Плюс. Юридический блок. Анализ информации в СПС Консультант Плюс. Справочная правовая система Гарант. Основные понятия. Технология работы. Информационно-правовое обеспечение. Аналитические возможности работы с документами в СПС Гарант.

Тема 5. Компьютерные базы данных в юридическом офисе.

Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Создание и ведение базы данных.

Технология планирования и ведения информационной деятельности в сфере юридических услуг. Использование MS Project для планирования юридической деятельности. Графический способ представления правовой информации. Использование MS Visio для оформления юридических задач.

Тема 6. Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху.

Цифровая экономика и современные технологические тренды. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки. Искус-

ственный интеллект, машинное обучение и большие данные. Интернет вещей и промышленный интернет вещей. Цифровые двойники и виртуальные профили. Киберугрозы в новую эпоху. Вопросы информационной безопасности. Введение в управление цифровой репутацией. Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций. Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты). Виртуальная и дополненная реальность. Методы гибкого управления. Программы App Store, Google Play.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.01.02.17 «Информационные технологии в юридической деятельности» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного

нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.01.02.17 «Информационные технологии в юридической деятельности» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, кейс-задание, практическое задание, тестирование.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности. ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2

Вопросы для опроса:

1. Предмет и понятие информатики
2. Информатика в системе знаний
3. Информационные системы: понятие и основные свойства.
4. Отличительные особенности любой юридической информационной системы
5. Коэволюция информатики и юриспруденции
6. Модели государственного регулирования информационного общества: характеристика, основные нормативные акты.
7. Система органов власти регулирующих процесс информатизации. Российская Федерация
8. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ.
9. Государственная информационная политика.

Кейс-задания:

1. Определите понятие информатики.
2. Назовите предмет информатики.
3. Охарактеризуйте основные этапы развития знаний об информации.
4. Расскажите об информатике как комплексной системе научных знаний об информации.
5. Что такое коэволюция информатики и юриспруденции?
6. Перечислите критерии разграничения информатики как науки и учебной дисциплины.
7. Перечислите основные признаки информационного общества.
8. Охарактеризуйте проблемы развития информационного общества.
9. Какова главная цель формирования и развития информационного общества России?
10. Назовите задачи и принципы развития информационного общества.
11. Какие мероприятия предусмотрены Государственной программой «Информационное общество»?
12. Каковы важнейшие свойства сети Интернет?
13. Охарактеризуйте понятие сети Интернет.
14. В чем состоит технологическая основа сети Интернет?
15. Опишите основные службы сети Интернет.
16. История и принципы организации глобальных компьютерных сетей
17. Профессиональный поиск информации в сети Интернет
18. Система доменных имен
19. Справочники и поисковые системы глобального масштаба
20. Русскоязычные поисковые системы и справочники ресурсов Интернет
21. Управление Интернетом: международно-правовой аспект

Тема 2. Электронное государство Правовая информатика и правовая информация. ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2

Вопросы для опроса:

1. Понятие «электронное государство»
2. Цели и задачи реализация систем «Электронного государства»
3. Единая структура обеспечения взаимодействия в рамках «Электронного государства»
4. Сайты органов государственной власти
5. Основные государственные услуги, осуществляемы в электронном виде
6. Правовая информатика в системе знаний
7. Правовая информатизация
8. Реализация государственной политики правовой информатизации
9. Правовая информатика
10. Объекты и субъекты исследования информационных процессов в правовой среде
11. Понятие и структура правовой информации
12. Классы задач информатизации правовой среды
13. Основные сайты федеральных органов государственной власти, их структура, правовой контент.

Кейс-задания:

1. Охарактеризуйте понятие «электронное правительство» и назовите предпосылки его формирования.

2. Назовите цели и задачи государственной политики по формированию «электронного государства».

3. Каковы условия функционирования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг?

4. Что такое Единая система электронного взаимодействия информационных систем «электронного государства»?

5. Дайте определение понятия и сущности правовой информации.

6. Охарактеризуйте правовые нормы как образ правовой информации.

7. Перечислите виды и уровни правовой информации.

8. Что входит в понятие «ненормативная правовая информация»?

9. В чем проявляется актуализация использования информационных технологий органах государственной власти?

10. Охарактеризуйте цели, задачи и принципы использования информационных технологий в органах государственной власти.

11. Назовите приоритетные направления использования информационных техноай в органах государственной власти.

12. Опишите механизм и условия обеспечения единства государственной политики области использования информационных технологий в органах государственной власти.

13. Опишите основные особенности государственной информационной системы правление».

14. Назовите основные положения государственной политики региональной информатизации и условия ее реализации.

Тема 3. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности. ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2

Вопросы для опроса:

1. Правотворчество: определение понятия
2. Информационное обеспечение правотворческого процесса
3. Особенности информатизации Федерального Собрания РФ
4. Функции и виды правоохранительных органов
5. Основные направления использования информационных технологий в деятельности МВД
6. Автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС) в правоохранительной деятельности
7. Понятие информационной безопасности
8. Национальные интересы Российской Федерации в информационной среде
9. Объекты и субъекты информационной безопасности
10. Жизненно важные интересы общества в информационной среде
11. Разновидности компьютерных вирусов и антивирусных программ
12. Способы защиты личной информации в сети Интернет
13. Понятие государственной тайны. Нормативно-правовое обеспечение государственной тайны в РФ.

Кейс-задания:

1. Охарактеризуйте роль и значение информационной инфраструктуры правотворческой деятельности.
2. Опишите особенности информационных систем Государственной Думы.
3. Назовите информационные системы правотворческой деятельности Совета Федерации.

4. Что такое «информационная безопасность»?
5. Назовите угрозы информационной безопасности и их источники.
6. Что входит в состав средств и сил обеспечения информационной безопасности?
7. Какие нормативно-правовые акты входят в состав нормативно-правового обеспечения информационной безопасности?
8. Система защиты государственной тайны
9. Органы защиты государственной тайны
10. Средства защиты государственной тайны
11. Носители государственной тайны
12. Перечень сведений составляющих государственную тайну
13. Особенности допуска организаций на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну
14. Сертификация средств защиты информации

Тема 4. Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста. ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2

Практическое задание № 1. Основные функции СПС. Структура единого информационного массива. Стартовое окно, главное меню, панели. Поиск и изучение документа. Инструменты поиска. Быстрый поиск. Карточка поиска. Общие принципы ее заполнения. Поиск по реквизитным полям. Поиск по нескольким полям. Инструменты для анализа правового документа в СПС. Ссылки, контекстный поиск, оглавление, справка, закладки, постановка на контроль, редакции.

Практическое задание № 2. Энциклопедии решений и интерактивные Путеводители системы ГАРАНТ, Энциклопедия судебной практики, Библиотека консультаций. Кадры, Большая библиотека юриста - решения экспертов по правовой ситуации. Использование инструментальных средств и режимов работы СПС – Машина времени, Полнотекстовые редакции, Взаимосвязанные документы, Похожие судебные решения и комментарии, Документы на контроле и др. Возможности экспорта документов и их обработки.

Практическое задание № 3. Создание правовых документов с использованием СПС Гарант. Конструктор правовых документов. Интернет-ресурсы СПС Гаранта. Интернет-версия Гарант-образование.

Практическое задание № 4. Прохождение тестов на знание СПС Консультант Плюс и Гарант. Решение конкурсных заданий по правовым вопросам с использованием инструментов поиска и аналитических материалов СПС Консультант Плюс и Гарант. Использование оптимальных технологических цепочек поиска правовых документов для решения правовой задачи. Задание по решению задач выполняется путем деконструкции ситуации на составные поисковые задачи. Для выполнения одной поисковой задачи применяется норматив соответствующего вида поиска (по реквизитам, по контексту и т.д.). Время необходимое для поиска одного варианта решения не должно превышать 20-30 минут. Нормативное время для выполнения и оформления одного задания определяется преподавателем с учетом подготовленности студента.

Тема 5. Компьютерные базы данных в юридическом офисе. ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2

Практическое задание № 5. Работа в текстовом редакторе MS Word.

Меню и панели инструментов. Навигация по документу. Параметры страницы документа. Подготовка делового документа. Редактирование текста. Форматирование символов и абзацев. Копирование формата. Форматирование списков. Форматирование таблиц. Проверка

орфографии и правописания. Переносы в тексте. Нумерация страниц. Приемы верстки большого документа. Стилевое форматирование. Разделы документа. Создание и форматирование колонтитулов. Приемы оформления титульного листа. Вставка иллюстраций. Нумерация иллюстраций, таблиц. Организация подрисуночных подписей, названий таблиц и ссылок на иллюстрации и таблицы. Автоматическое составление оглавления, списка иллюстраций, таблиц и т. д. Ссылки в тексте. Работа со структурой большого документа. Создание документов для работы с клиентами. Работа с объектами MS WordArt и MS Equation. Гиперссылки в документе.

Практическое задание № 6. Работа в электронных таблицах MS Excel

Меню и панели инструментов, строка формул. Типы и форматы данных, представление данных в ячейке. Использование автозаполнения, автоввода, автозамены при вводе данных. Форматирование данных, округление чисел. Способы форматирования ячеек и блоков ячеек для оформления таблиц. Вычисления по формулам. Использование функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки и блоки ячеек. Копирование формул. Вычисления в рядах данных. Автозаполнение, автовычисление и автосуммирование. Иллюстрация рядов данных с помощью диаграмм. Использование логических конструкций в вычислениях. Организация списков. Сортировка и фильтрация списков. Использование в формулах статистических функции. Решение примеров по обработке таблиц социально-экономических показателей.

Практическое занятие № 7. О работе в среде в MS Access.

Объекты реляционной базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты. Создание таблицы в режиме конструктора таблиц. Ключи. Схема данных. Связывания таблиц. Ввод, сортировка и фильтрация данных в таблицах. Работа с многотабличными БД.

Практическое задание № 8. Поиск информации в MS Access. Использование запросов для поиска. Работа в режиме конструктора запросов. Составление многотабличного запроса. Виды запросов. Запросы на выборку, с параметром. Вычисляемые поля. Группировка данных в запросах для получения итогов. Запросы на создание таблицы и обновления записей.

Представление данных в Отчетах. Назначение Отчетов. Создание многотабличного отчета в режиме мастера отчетов и в режиме конструктора отчетов. Группировка данных. Итоговые значения для числовых полей.

Практическое задание № 9. Создание структуры БД Центра юридической помощи населению по заданной схеме данных. Создание форм. Редактирование форм с помощью конструктора форм. Заполнение БД данными.

Практическое задание № 10. Составление запросов в соответствии с заданием. Конструирование отчетов в соответствии с заданием. Создание кнопочных форм.

Практическое задание № 11. Основные понятия проекта. Задачи. Ресурсы. Назначения. Виды таблиц. Планирование работ в MS Project. Создание списка задач. Структурирование списка задач. Определение связей между задачами. Ограничения. Расчет времени для задачи. Назначение длительности задачам. Использование повторяющихся задач. Определение ограничений и крайних сроков. Работа с диаграммой Ганта для просмотра распределения времени. Типы зависимостей между задачами. Варианты установки. Планирование ресурсов в MS Project. Создание списка ресурсов. Назначение ресурсов задачам. Перенос трудозатрат в сверхурочные. Использование представлений при просмотре проектов. Настройка представлений. Упорядочивание задач в представлении.

Практическое задание № 12. Анализ и оптимизация плана проекта в MS Project. Стоимость задач и назначений. Выравнивание сроков проведения работ. Выравнивание загрузки ресурсов. Анализ стоимости проекта. Отслеживание проекта. Стратегии и принципы отслеживания проекта. Работа с базовыми и промежуточными планами. Ввод фактических данных. Организация процесса обновления. Обновление задач для отображения фактических сведений. Использование фактических значений и затрат. Просмотр хода выполнения. Отчеты о ходе выполнения проекта. Обзорные отчеты. Отчеты о затратах. Отчеты о превышении бюджета. Отчеты о времени. Отчеты о загрузке. Настройка отчетов.

Практическое задание № 13. Создание нового проекта: Построение задач. Определение отдельных задач. Открытие файла проекта. Ввод основной информации о проекте. Календари проекта. Работа со структурой проекта. Ввод суммарных и простых задач. Задание связей между задачами. Создание ресурсов и назначение затрат. Создание списка ресурсов. Изменение сведений о ресурсах. Задание назначений. Представления Использование ресурсов и задач. Ввод и анализ информации о затратах. Внесение корректив во время выполнения проекта Устранение проблем с ресурсами и отслеживание проекта. Выявление конфликтов ресурсов. Устранение конфликтов. Использование и изменение базового плана.

Практическое задание № 14. Использование MS Visio. Создание и редактирование диаграмм. Создание графиков проектов. Создание организационных диаграмм. Создание сетевых диаграмм. Соединение фигур в сетевых диаграммах. Сохранение информации в фигурах сетевых диаграмм. Создание графиков проектов. Создание временных диаграмм для просмотра состояния проекта. Экспорт временных диаграмм и создание графиков. Отслеживание состояния проектов с помощью графиков Ганта.

Практическое задание № 15. Создание сетевых отчетов. Использование диаграмм Visio для анализа правовых материалов: судебные решения, уголовные дела, акты экспертиз и т.п. Использование диаграмм Visio совместно с MS Office System. Создание новых диаграмм Visio в файлах Office. Встраивание копий диаграмм Visio в файлы Office. Связывание диаграмм Visio в файлы Office.

Тема 6. Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху. ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2

Примерный перечень практико-ориентированных заданий:

1. Гражданку Ф., которой по наследству досталась приватизированная квартира своей бабушки с телефоном, предприятие связи обязало повторно заключить договор на установку домашнего телефона с взиманием соответствующей платы. Сама гражданка Ф. считает, что ей, как собственнице квартиры, необходимо лишь переоформить договор оказания телефонной связи. Кто прав в этой ситуации?

2. Среди работников таможни возник спор о качестве товара. Одни из них считали действия владельца товара правильными, поскольку только сторонам по договору принадлежит право на выбор вида транспорта при перевозке товара. Однако один из таможенников заявил, что перевозимый товар имеет признаки поддельной продукции. Кто из работников таможни прав?

3. Для разрешения вопроса об улучшении жилищных условий семьи П. и жилищного конфликта между А. и В. администрация Н-ской области постановила предоставить им квартиры в соответствии со своим постановлением. Прокурор обратился в суд с иском к администрации и гражданам о применении последствий ничтожности названных сделок и о переселении этих граждан в ранее занимаемые ими жилые помещения. Кто прав в этой ситуации?

4. Кассационная инстанция, проверяя доводы стороны, установила, что в деле нет данных о том, что ответчик был надлежащим образом извещен о времени и месте проведения судебного заседания. В деле имеются два заказных уведомления о вручении почтового отправления ответчику: первое с отметкой почты о том, что адресат по указанному адресу не значится; второе с отметкой, что письмо вручено охраннику всего офисного здания. Между тем представителем истца было сделано заявление в адрес арбитражного суда, что ответчик уведомлен телефонограммой. Кто прав в этой ситуации?

5. Гражданин Н., направлявший по почте жалобу на решение таможенного органа, получил за подписью начальника этого таможенного органа ответ, в котором говорилось, что его жалоба оставлена без рассмотрения по существу, поскольку не была им подписана. Правомерное ли решение принял руководитель таможенного органа?

6. В ходе проверки товара в аэропорту таможенники обнаружили, что перевозимым грузом являются наклейки от нового популярного видеофильма и маркированные коробки для компьютерных видеодисков. Владелец товара объяснил это особенностями исполнения договора на поставку видеопродукции, партия которой по условиям контракта была направлена в Россию водным путем.

Критерии оценивания устных ответов в рамках текущего контроля

Критерии	Баллы
Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, обучающийся точно использует экономическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный, сформированы умения квалифицированно толковать исходные экономические данные и полученные результаты и давать аргументированные заключения	1
Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, обучающийся точно использует экономическую терминологию, но ответ содержит ошибки в расчетах, ответ односложный, сформированы умения квалифицированно толковать исходные экономические данные и полученные результаты и давать аргументированные заключения.	0,75
Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, обучающийся точно использует экономическую терминологию, но ответ содержит ошибки в расчетах, ответ односложный, не достаточно сформированы умения квалифицированно толковать исходные экономические данные и полученные результаты и давать аргументированные заключения.	0,5
Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, но обучающийся не совсем верно использует экономическую терминологию, ответ содержит ошибки в расчетах, ответ односложный, обучающийся испытывает трудности с выводами и дачей аргументированного заключения.	0,25
Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов, обучающийся не умеет использовать экономическую терминологию, делать необходимые расчеты и давать заключения.	0

Критерии оценивания решения кейс-заданий в рамках текущего контроля

Критерии	Баллы
Ответ дан верный и полный, обоснование ответа, развернутое с использованием математического аппарата. Продемонстрировано хорошее знание базовой терминологии, умение оперировать теоретическими понятиями.	1
Ответ дан верный и полный, обоснование ответа со ссылкой на расчеты. Присутствует логика изложения, однако имеются небольшие неточности и погрешности в расчетах обосновании своих выводов.	0,5
Ответ дан неверный, допущены ошибки в расчетах, выводы не сделаны	0

Критерии оценивания решения практико-ориентированных заданий в рамках текущего контроля

Критерии	Баллы
Ответ дан верный и полный, обоснование ответа, развернутое с использованием	1

нормативных правовых актов. Продемонстрировано хорошее знание базовой терминологии, умение оперировать теоретическими понятиями.	
Ответ дан верный и полный, обоснование ответа со ссылкой на нормы закона. Присутствует логика изложения, однако имеются небольшие неточности и погрешности в расчетах обосновании своих выводов	0,5
Ответ дан неверный, допущены ошибки в расчетах, выводы не сделаны	0

Критерии оценивания решения тестовых заданий в рамках текущего контроля

Критерии	Баллы
Выполнены тестовые задания творческого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	1
Выполнены тестовые задания среднего уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	0,5
Выполнены тестовые задания легкого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	0,25

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ Х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тестирование:

1. **Следующий правовой акт: Указ Президента РФ от 25.09.2007 No 1279 «О Первом заместителе Министра Обороны Российской Федерации» является:**

А) нормативным правовым актом;

Б) ненормативным правовым актом;

В) правоприменительным актом;
Г) актом официального разъяснения.

2. **По сфере применения ИС подразделяются на:**
А) информационно-справочные
Б) офисные
В) экономические
Г) прикладные

3. **Нормализация данных направлена на:**
А) снижение избыточности информации
Б) приведение данных к стандартному виду
В) приведение данных к нормальному виду
Г) упорядочивание структуры данных

4. **По масштабу ИС подразделяются на**
А) одиночные, групповые, корпоративные
Б) малые, большие
В) сложные, простые
Г) объектно-ориентированные и прочие

5. **Традиционным методом**
А) организации информационных систем является
Б) архитектура клиент-сервер
В) архитектура клиент-клиент
Г) архитектура сервер-сервер
Д) размещение всей информации на одном компьютере

6.**От момента получения компанией «Консультант Плюс» документа до момента включения его в эталонный информационный банк, в среднем, проходит:**
А) 1-2 месяца;
Б) 1-2 недели;
В) 5-7 часов;
Г) 1-3 дня.

7. **Выделенный фрагмент текста документа нельзя:**
А) сохранить в файл;
Б) поместить в папку;
В) распечатать;
Г) копировать в редактор MS-Word.

8. **Справочная правовая система (СПС) это:**
А) массив документов;
Б) электронные базы данных текстов правовых актов и программное обеспечение для работы с базой данных;
В) CD-диски с текстовыми файлами законов.

9. **Документ – это...**
А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
Б) текст на листе бумаги с печатью;
В) служебная информация, записанная на дискете.

10. **Транзакция – это:**
А) передача данных
Б) обработка данных
В) совокупность операций
Г) преобразование данных

КТ – 2.
Тестирование:
1. **СПС Консультант Плюс появилась:**
А) в 1985 году;
Б) в 2000 году;
В) в 1998 году;
Г) в 1992 году.

2.**Основным источником получения информации для включения ее в информационные банки системы Консультант Плюс являются:**
А) органы власти и управления на основании договоров об информационном обмене;
Б) официальные источники публикаций;
В) любые СМИ;
Г) сотрудники органов власти и управления на основе личных контактов.

3.**Получить информацию о полном количестве документов в информационных банках системы Консультант Плюс можно с помощью:**
А) пункта меню «Помощь / О программе»;
Б) пункта меню «Сервис / Информационные технологии в юридической деятельности»;
В) вкладки «История» Окна поиска;
Г) пункта меню «Помощь / Руководство пользователя».

4.**В информационном банке «Версия Проф» сохраняются следующие редакции документов:**
А) только последняя по времени редакция;
Б) все редакции;
В) только первоначальная редакция и последняя по времени редакция;
Г) только те редакции, которые были официально опубликованы.

5. **Существующие варианты функционирования СПС – это ...**
А) СПС на компакт-дисках (CD);
Б) СПС на локальном компьютере и в локальной компьютерной сети;
В) СПС в Интернет;
Г) СПС в корпоративной сети;

6. **При эксплуатации СПС в локальной компьютерной сети технологические процедуры обновления могут осуществляться...**
А) на сервере только курьером, а на рабочих станциях - и по сети Интернет;
Б) на сервере только по сети Интернет, а на рабочих станциях - и курьером;
В) на том компьютере, где установлены базы данных, как курьером, так и по сети Интернет.

7. **Акты Правительства РФ издаются в виде:**
А) распоряжении и постановлении;

Б) утверждения;
В) верного варианта ответа нет.

8. **В основе информационной системы лежит**
А) среда хранения и доступа к данным
Б) вычислительная мощность компьютера
В) компьютерная сеть для передачи данных
Г) методы обработки информации

9.**В настоящее время наиболее широко распространены системы управления базами данных**
А) реляционные
Б) иерархические
В) сетевые
Г) объектно-ориентированные

10. **Информационные системы ориентированы на**
А) конечного пользователя, не обладающего высокой квалификацией
Б) программиста
В) специалиста в области СУБД
Г) руководителя предприятия

11. **Неотъемлемой частью любой информационной системы является:**
А) база данных
Б) программа, созданная в среде разработки Delphi
В) возможность передавать информацию через Интернет
Г) программа, созданная с помощью языка программирования высокого уровня

12. **К основным функциям, выполняемым СУБД, обычно относят**
А) управление транзакциями
Б) протоколирование
В) выполнение вычислений
Г) построение диаграмм

13. **Основным лозунгом компании «Консультант Плюс» является:**
А) Быстрее, Выше, Сильнее;
Б) Мы работаем, Вы отдыхаете;
В) Надежная правовая поддержка;
Г) Мы ищем, Вы находите.

14. **Во вкладке «Справка» документов информационного банка «Решения высших судов», являющихся судебными актами, всегда содержится информации:**
А) о составе судей;
Б) о названии и дате документа;
В) о прямых и обратных ссылках;
Г) у судебных актов нет вкладки «Справка».

15.**Федеральный закон от 01.12.2007 No 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» размещается в информационном банке:**
А) «Решения высших судов»;
Б) «Версия Проф»;
В) «Эксперт-Приложение»;

Г) «Законопроекты».

16. **Во вкладке «Поиск со словарем» поля «Текст документа» выбраны два слова. Чтобы найти все документы, в которых данные слова не встречаются, надо соединить их логическим условием:**

А) И;
Б) ИЛИ;
В) КРОМЕ;
Г) РЯДОМ.

17. **При сохранении в файл папки документов в этот файл записывается следующее:**

А) тексты документов из папки в текстовом формате, что позволяет просмотреть документы через текстовый редактор;

Б) тексты документов из папки в специальном формате, что позволяет впоследствии создать соответствующую папку на другом компьютере, где установлена система Консультант Плюс, после чего документы можно просмотреть;

В) специальная информация небольшого объема, позволяющая впоследствии создать соответствующую папку на другом компьютере, где установлена система Консультант Плюс, но только в том случае, когда на этом компьютере имеются все информационные банки, в которые входят документы из папки;

Г) специальная информация небольшого объема, позволяющая впоследствии создать соответствующую папку на другом компьютере, где установлена система Консультант Плюс, после чего документы этой папки их тех информационных банков, которые установлены на компьютере, можно просмотреть.

18. **СПС создают ...**

фирмы, занимающиеся созданием программных продуктов;
редакции средств массовой информации;
юридические фирмы;
специализированные организации, включающие программно-технологические подразделения, юридическую службу, издательство, сервисные центры.

19. **Информация в СПС поступает ...**

А) из органов государственной власти;
Б) от журналистов;
В) из информационных агентств;

20.**Основные виды СПС – это ...**

А) специализированные справочные системы;
Б) профессиональные юридические системы;
В) электронные правовые справочники для широкого круга пользователей;
Г) правовые системы с текстовой информацией;
Д) электронные обучающие системы.

21.**На рынке правовой информации имеют распространение такие профессиональные коммерческие правовые системы, как ...**

А) Рамблер;
Б) Гарант;
В) КонсультантПлюс;
Г) Техэксперт;
Д) Кодекс;

Е) Референт;

22. **Характерным для использования СПС в сети Интернет выступает то, что...**
А) доступ может осуществляться любым пользователем сети Интернет;
Б) надо устанавливать никакие базы данных на свой компьютер;
В) надо заботиться об обновлении базы данных;
Г) надо платить за установку баз данных на свой компьютер и их обновление;
Д) надо платить за использование информации с сервера;

23. **Более современными являются системы управления базами данных**
А) постреляционные
Б) иерархические
В) сетевые
Г) реляционные

24. **Первым шагом в проектировании ИС является**
формальное описание предметной области
построение полных и непротиворечивых моделей ИС
выбор языка программирования
разработка интерфейса ИС

25. **Для выбора значений в поле «Принявший орган» в строке поиска нужно набрать:**
А) либо полное название органа, либо сокращенное название;
Б) обязательно полное название органа;
В) обязательно сокращенное название органа;
Г) обязательно и полное название органа, и его сокращенное название.

26. **Указатель количества страниц для печати в документе находится:**
А) во вкладке «Справка» окна с текстом документа;
Б) в строке статуса окна с текстом документа;
В) непосредственно в тексте документа;
Г) такой указатель не предусмотрен.

27. **Примечания, относящиеся ко всему документу, находятся:**
А) непосредственно в тексте документа;
Б) в строке статуса;
В) в Справке к документу;
Г) в контекстном меню.

28. **СПС состоит из ...**
А) базы данных и жесткого диска;
Б) базы данных и программного комплекса;
В) компьютера и программного комплекса.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.

55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

КТ – 3.

Примерный перечень практических заданий

Задание 1. В Налоговом кодексе РФ найдите размеры налогового вычета на детей.

Задание 2. Выясните, в каких случаях акционерное общество вправе самостоятельно вести реестр акционеров.

Задание 3. Заключается контракт с участником запроса котировок, не являющимся плательщиком НДС. Выясните, вправе ли заказчик предусмотреть в контракте условие о снижении его цены на сумму НДС в этом случае.

Задание 4. При заключении договора аренды транспортного средства арендатору необходимо выяснить, можно ли передать арендованное имущество третьим лицам и на каких условиях.

Задание 5. Выясните, предоставляется ли вычет по расходам на обучение за гр**а**ницей (в том числе и на дистанционное обучение).

Задание 6. Выясните, как грамотно сформулировать причину отказа в приеме на работу.

Задание 7. Найти первоначальную редакцию Федерального закона от 31 мая 2002 г. No 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации». Поставить пользовательский комментарий на ст. 3.

Задание 8. Найти форму заявления о выдаче патента и установить на ней закладку.

Задание 9. Найти определения следующих понятий: правоохранительная служба, юридическое лицо, энергетическая ценность. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Project); «КонсультантПлюс»; «Гарант»; «Кодекс» и др. справочные системы.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности. ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Как коэволюция информатики и юриспруденции влияет на современную юридическую практику?
2.	В чём состоят ключевые различия в трактовке термина «информация» в рамках научного подхода и в нормативно-правовых актах?
3.	Какие модели государственного регулирования развития информационного общества существуют?
4.	Опишите, как развитие глобальных информационно-коммуникационных сетей (в частности, Интернета) изменило доступ к правовому контенту и работу юристов.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	**Содержание задания**	**Правильный ответ**	**Аргументы, обосновывающие выбор ответа**
1.	Выберите вариант, наиболее полно отражающий роль информационных технологий в юридической деятельности: а) ИТ используются только для автоматизации делопроизводства и хранения документов; б) ИТ позволяют ускорить поиск правовой информации, но не влияют на качество юридических решений; в) ИТ обеспечивают доступ к актуальным нормативно-правовым базам, аналитическим инструментам и системам поддержки принятия решений, повышая эффективность и точность юридической работы; г) ИТ применяются исключительно в сфере электронного правосудия.	в	вариант в охватывает все ключевые аспекты применения ИТ в юриспруденции: доступ к базам данных (КонсультантПлюс, Гарант), аналитические инструменты (системы прецедентного поиска), системы поддержки решений (ИИ-ассистенты для анализа договоров). Остальные варианты либо сужают область применения (а, г), либо недооценивают влияние на качество работы (б).

2.	Какие организации играют ключевую роль во внутреннем структурно-институциональном управлении Интернетом? Выберите все верные варианты: а) Международный союз электросвязи (ITU); б) Общество Интернета (Internet Society, ISOC); в) Всемирная организация интеллектуальной собственности (WIPO); г) Корпорация по присвоению имён и номеров в Интернете (ICANN).	б, г	ISOC занимается развитием стандартов и популяризацией Интернета, а ICANN управляет системой доменных имён и IP-адресов — это ключевые элементы внутренней инфраструктуры. ITU (а) относится к внешнему уровню (межгосударственное регулирование), а WIPO (в) фокусируется на интеллектуальной собственности, а не на технической инфраструктуре сети.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. При компьютеризации общества основное внимание уделяется:

А) обеспечению полного использования достоверного, исчерпывающего и своевременного знания во всех видах человеческой деятельности.

Б) развитию и внедрению технической базы компьютеров, обеспечивающих оперативное получение результатов переработки информации и ее накопление.

2. Результатом процесса информатизации является создание:

А) информационного общества.

Б) индустриального общества.

3. Информационная услуга — это:

А) совокупность данных, сформированная производителем для распространения в вещественной или невещественной форме.

Б) результат непроизводственной деятельности предприятия или лица, направленный на удовлетворение потребности человека или организации в использовании различных продуктов.

В) получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.

Г) совокупность связанных данных, правила организации которых основаны на общих принципах описания, хранения и манипулирования данными.

4. Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:

А) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;

Б) его знаниями основных понятий информатики;

В) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов;

Г) уровнем понимания закономерностей информационных процессов в природе и обществе, качеством знаний основ компьютерной грамотности, совокупностью технических навыков взаимодействия с компьютером, способностью эффективно и своевременно использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении задач практической деятельности;

Д) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера.

5. Структура гипертекста …

А) задается заранее
Б) задается заранее и является иерархической
В) задается заранее и является сетевой
Г) задается заранее и является реляционной
Д) заранее не задается

6. Гипертекст – это…

А) технология представления текста
Б) структурированный текст
В) технология поиска данных
Г) технология обработки данных
Д) технология поиска по смысловым связям

Тема 2. Электронное государство. Правовая информатика и правовая информация. ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Охарактеризуйте ключевые цели создания электронного государства и приведите 3–4 примера конкретных сервисов или платформ в РФ, которые помогают достичь этих целей (например, «Госуслуги», официальные сайты госорганов).
2.	В чём состоят основные различия в подходах к построению электронного государства в России и в одной из зарубежных стран (на выбор: Эстония, Сингапур, США)?
3.	Опишите специфику правовой информации как особого вида информации.
4.	Какие основные проблемы в правовом регулировании информационных технологий существуют в РФ на сегодняшний день?

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Выберите вариант, наиболее полно отражающий понятие «электронное правительство»:	б	вариант б охватывает все ключевые аспекты электронного правительства: взаи-

	а) совокупность официальных сайтов органов государственной власти; б) система взаимодействия граждан и организаций с органами власти посредством информационных технологий, включая предоставление госуслуг онлайн, механизмы обратной связи и электронной демократии; в) автоматизированная система документооборота внутри госорганов; г) единая база данных нормативно-правовых актов.		модействие граждан и госорганов, онлайн-услуги, электронную демократию. Остальные варианты описывают лишь отдельные элементы: а — только веб-присутствие госорганов, в — внутренний документооборот, г — лишь часть информационного обеспечения.
2.	Какие из перечисленных источников относятся к официальным источникам правовой информации в РФ? Выберите все верные варианты: а) официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru); б) справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; в) «Российская газета» (в части публикации нормативных актов); г) сайт Министерства юстиции РФ; д) справочно-правовая система «Гарант».	а, в	согласно законодательству РФ, официальными источниками публикации нормативных правовых актов являются «Российская газета» и официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru). Системы «КонсультантПлюс» (б) и «Гарант» (д) — это коммерческие справочно-правовые системы, а сайт Минюста (г) не является официальным источником публикации НПА, хотя и содержит важную правовую информацию.

3. Задания закрытого типа.
3.1. Тестовые задания.

Тест 1
Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Выбрать несколько правильных ответов.
Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Электронный страж позволяет выполнять следующие действия:
А) отслеживать движение арбитражного дела;
Б) уведомлять через SMS-сообщения и электронную почту лиц участвующих в деле о судебных заседаниях;
В) размещать в Интернете информацию о движении арбитражного дела;
Г) размещать исковое заявление в электронном виде на сайте арбитражного суда;

Д) своевременное информирование судей о дате судебных заседаний.

Тест 2
Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие между понятиями и их значениями:

1. Информатизация судов	А) Электронный обмен документами внутри суда и между судом и лицами участвующими в деле
2. Электронное правосудие	Б) Возлагается на лиц, участвующих в дела
3. Электронный документооборот в судах	В) Черно-белый формат, файл с расширением pdf, объем пересылаемых файлом менее или около 10 МВ
4. Технические ограничения при подаче в электронном виде искового заявления и прилагаемых к нему документов	Г) Компьютеризация рабочих мест в судах
5. Обязанность за отслеживание изменений о ходе рассматриваемого дела	Д) Совершение некоторых процес-суальных действий в цифровой форме

Тест 3
Прочитайте текст и установите последовательность

Определите правильную последовательность действий при подаче искового заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде:

А) Отслеживание изменений в деле с помощью Электронного стража;

Б) Получение уведомлений лицами, участвующими в деле о принятии искового заявления к производству и о совершаемых процессуальных действиях;

В) Интернет-регистрация в «личном кабинете»;

Г) Интернет-подача искового заявления и прилагаемых к нему первичных доку-ментов.

Тест 4
Прочитайте текст и вставьте пропущенные значения

Укажите пропущенные значения, которым соответствуют приведенные ниже пропуски:

Первая волна информатизации судов в Российской Федерации началась с ……. судов в ….. году с принятием Федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России» на ….. годы.

Тема 3. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности. ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Опишите, как информационные технологии применяются в правотворческой деятельности на примере работы Государственной Думы и Совета Федерации.

2.	Какие приоритетные направления государственной политики в сфере использования ИТ в деятельности органов власти реализуются в РФ сегодня?
3.	Проанализируйте основные угрозы информационной безопасности в правоохранительных органах.
4.	Как обеспечивается защита государственной тайны при использовании информационных технологий в госорганах?

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какие из перечисленных систем используются для информационно-аналитического обеспечения государственного управления в РФ? Выберите все верные варианты: а) ГАС «Выборы»; б) ГАС «Правосудие»; в) система «КонсультантПлюс»; г) ЕСИА (Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности); д) система «Яндекс.Поиск».	а, б, г.	ГАС «Выборы» (а) — государственная автоматизированная система для обеспечения прозрачности и эффективности избирательного процесса. ГАС «Правосудие» (б) — система для автоматизации деятельности судов общей юрисдикции. ЕСИА (г) — единая система для сбора, обработки и анализа данных в целях поддержки принятия управленческих решений. «КонсультантПлюс» (в) — коммерческая справочно-правовая система, не является государственной информационно-аналитической системой. «Яндекс.Поиск» (д) — поисковая система общего назначения, не предназначена для аналитического обеспечения госорганов.
2.	Какая система используется для автоматизации делопроизводства на судебном участке мирового судьи по гражданским, уголовным и делам об административных правонарушениях, а также функции архива, экспедиции и расчета судебной статистики? Варианты ответов: а) ГАС «Правосудие»; б) Программный комплекс «Мировые судьи»; в) ИС «Электронный страж»; г) АИС «Судопроизводство».	б	Программный комплекс «Мировые судьи» специально разработан для автоматизации работы мировых судей, включая учёт дел, формирование документов и взаимодействие с другими системами. ГАС «Правосудие» охватывает более широкий спектр задач судов общей юрисдикции, но не специализируется исключительно на мировых судьях.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Какие субъекты правомочны решать вопрос относительно информационно-технической безопасности:

А) ФСБ РФ;

Б) службы сотовой связи;

В) Минкомсвязь РФ;

Г) Россвязь;

Д) Правительство РФ;

Е) Президент РФ.

2. Какой нормативный акт является основным для регулирования государственной тайны в РФ?

а) Федеральный закон «О персональных данных»;

б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

в) Закон РФ «О государственной тайне»;

г) Указ Президента «О доктрине информационной безопасности».

3. Что из перечисленного НЕ относится к угрозам информационной безопасности?

а) компьютерные вирусы;

б) несанкционированный доступ к данным;

в) регулярное обновление антивирусных баз;

г) фишинговые атаки.

4. Какой орган в РФ отвечает за координацию деятельности по защите государственной тайны?

а) Министерство цифрового развития;

б) Федеральная налоговая служба;

в) Межведомственная комиссия по защите государственной тайны;

г) Центральный банк РФ.

Тема 4. Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста. ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Опишите роль справочно-правовых систем (СПС) в профессиональной деятельности юриста.
2.	Сравните две популярные справочно-правовые системы — «КонсультантПлюс» и «Гарант» — по следующим критериям: возможности тематического поиска, ин-

	струменты анализа документов, наличие аналитических материалов и комментариев, удобство интерфейса.
3.	Какие направления развития справочно-правовых систем вы считаете наиболее перспективными в ближайшие 5–10 лет?
4.	Проанализируйте специфику использования СПС в правоохранительной деятельности.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какие из перечисленных функций являются ключевыми для современных справочно-правовых систем? Выберите все верные варианты: а) возможность тематического поиска документов по ключевым словам и реквизитам; б) автоматическое составление исковых заявлений на основе шаблонов; в) предоставление доступа к актуальной редакции нормативных актов с учётом изменений и дополнений; г) инструменты сравнения редакций документов и анализа взаимосвязей между ними; д) генерация судебных решений на основе анализа аналогичных дел.	а, в, г.	Тематический поиск (а) — базовая функция СПС, позволяющая находить документы по тематике, реквизитам, ключевым словам. Актуальная редакция НПА (в) — критически важна для юриста: СПС отслеживают изменения законодательства и показывают действующую версию документа. Сравнение редакций (г) — инструмент для анализа истории изменений закона, выявления противоречий, понимания эволюции норм.
2.	Что отличает зарубежные справочно-правовые системы (например, Westlaw, LexisNexis) от российских («КонсультантПлюс», «Гарант») в контексте работы с судебной практикой? Выберите все верные утверждения: а) зарубежные СПС предоставляют доступ к решениям судов всех уровней, включая высшие инстанции; б) в зарубежных СПС широко используются инструменты	б, г.	Прецедентный анализ (б) — ключевая особенность зарубежных СПС, так как в странах общего права судебные решения являются источником права. Визуализация связей между делами помогает проследить развитие прецедентов. Аналитические материалы (г) — распространённая практика в Westlaw и LexisNexis: комментарии экспертов упрощают понимание сложных решений.

	прецедентного анализа и визуализации связей между делами; в) российские СПС не содержат судебной практики, только нормативные акты; г) зарубежные системы часто включают аналитические материалы от ведущих юристов и комментарии к решениям.		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Информационно-поисковые системы позволяют:

А) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных

Б) осуществлять поиск и сортировку данных

В) редактировать данные и осуществлять их поиск

Г) редактировать и сортировать данные

2. В чем отличие информационно-поисковой системы (ИПС) от системы управления базами данных (СУБД)?

А) в запрете на редактирование данных

Б) в отсутствии инструментов сортировки и поиска

В) в количестве доступной информации

3. Какая из перечисленных систем НЕ является российской справочно-правовой системой?

а) «КонсультантПлюс»;

б) «Гарант»;

в) «Кодекс»;

г) LexisNexis.

4. Какая функция СПС помогает найти все документы, связанные с конкретным нормативным актом (комментарии, судебные решения, разъяснения)?

а) поиск по реквизитам;

б) правовой календарь;

в) гиперссылки и связи между документами;

г) экспорт в Word.

Тема 5. Компьютерные базы данных в юридическом офисе. ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Опишите процесс создания и ведения базы данных в юридическом офисе.
2.	Как можно использовать MS Project для планирования юридической деятельности?
3.	В чём преимущества графического представления правовой информации?
4.	Проанализируйте, какие типы данных целесообразно хранить в компьютерной базе данных юридического офиса.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Электронные таблицы позволяют обрабатывать … А) цифровую информацию Б) текстовую информацию В) аудио информацию Г) схемы данных Д) видео информацию Технология OLE обеспечивает объединение документов созданных … А) любым приложением, удовлетворяющим стандарту CUA Б) при помощи информационных технологий, входящих в интегрированный пакет В) электронным офисом Г) любыми информационными технологиями Д) PHOTO и Word	а, в, г.	Схема организационной структуры (а) — классический пример использования Visio: позволяет наглядно отобразить иерархию и связи между подразделениями, что важно для корпоративного юриста. Визуализация цепочек сделок (в) — помогает анализировать сложные сделки, выявлять связи между участниками и документами, что критично в M&A. Блок-схемы алгоритмов (г) — упрощают стандартизацию процессов (например, порядок подготовки иска), делая инструкции понятными для всех сотрудников.
2.	Какие требования необходимо учитывать при создании базы данных для юридического офиса? Выберите все верные варианты: а) обеспечение конфиденциальности и защиты персональных данных; б) возможность интеграции с справочно-правовыми системами («КонсультантПлюс», «Гарант»);	а, б, г.	Конфиденциальность (а) — критически важна, так как юридические данные часто содержат персональные и конфиденциальные сведения (например, условия договоров). Интеграция с СПС (б) — позволяет оперативно проверять актуальность норм и ссылаться на них в документах. Резервное копирование (г) — необходимо для защиты от потери данных из-за сбоев, атак или ошибок пользователей.

	в) поддержка только текстовой информации, без вложений (сканов, PDF); г) наличие функционала для резервного копирования и восстановления данных; д) обязательное использование облачных технологий без локальных серверов.		Поддержка только текста (в) ограничивает полезность базы: юристам нужны сканы договоров, судебные решения в PDF. Обязательное использование облака (д) не является требованием — многие фирмы предпочитают локальные серверы для повышения безопасности.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Автоматизация офиса:

А) Предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки.

Б) Предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений.

В) Первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы.

2. Деловая графика представляет собой:

А) график совещания;

Б) графические иллюстрации;

В) совокупность графиков функций;

Г) совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом виде закономерности изменения числовых данных.

3. WORD — это…

А) графический процессор

Б) текстовый процессор

В) средство подготовки презентаций

Г) табличный процессор

Д) редактор текста

4. ACCESS реализует — … структуру данных

А) реляционную

Б) иерархическую

В) многослойную

Г) линейную

Д) гипертекстовую

5. Схему обработки данных можно изобразить посредством…

А) коммерческой графики

Б) иллюстративной графики
В) научной графики
Г) когнитивной графики
Д) Front Page

6. Векторная графика обеспечивает построение…
А) геометрических фигур
Б) рисунков
В) карт
Г) различных формул
Д) схем

7. Деловая графика включена в состав…
А) Word
Б) Excel
В) Access
Г) Outlook
Д) Publisher

8. Сетевая операционная система реализует …
А) управление ресурсами сети
Б) протоколы и интерфейсы
В) управление серверами
Г) управление приложениями
Д) управление базами данных

9. Клиент — это …
А) абонентская ЭВМ, выполняющая запрос к серверу
Б) приложение, выдающее запрос к базе данных
В) запрос пользователя к удаленной базе данных
Г) запрос приложения
Д) локальная система управления базой данных

10. Front Page — это средство . . .
А) системного управления базой данных
Б) создания WEB-страниц
В) подготовки презентаций
Г) сетевой передачи данных
Д) передачи данных

11. Электронные таблицы позволяют обрабатывать …
А) цифровую информацию
Б) текстовую информацию
В) аудио информацию
Г) схемы данных
Д) видео информацию

12. Технология OLE обеспечивает объединение документов созданных …
А) любым приложением, удовлетворяющим стандарту CUA
Б) при помощи информационных технологий, входящих в интегрированный пакет
В) электронным офисом
Г) любыми информационными технологиями

Д) PHOTO и Word

Тема 6. Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху. ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Как развитие цифровых платформ и сквозных технологий влияет на юридическую сферу?
2.	Проанализируйте перспективы использования смарт-контрактов в юридической практике.
3.	Какие киберугрозы наиболее актуальны для юридической сферы в эпоху цифровой трансформации?
4.	Как технологии виртуальной и дополненной реальности (VR/AR) могут быть применены в юридической деятельности?

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какие из перечисленных технологий относятся к сквозным цифровым технологиям, активно влияющим на юридическую сферу? Выберите все верные варианты: а) искусственный интеллект (ИИ) и машинное обучение; б) системы управления базами данных (СУБД); в) блокчейн и распределённые реестры; г) промышленные роботы; д) интернет вещей (IoT).	а, в, д.	ИИ и машинное обучение (а) — используются для анализа договоров, прогнозирования исходов дел, автоматизации рутинных задач. Блокчейн (в) — лежит в основе смарт-контрактов, обеспечивает прозрачность и неизменность данных (например, в реестрах недвижимости). IoT (д) — генерирует данные, которые могут быть доказательствами в делах (например, показания датчиков в ДТП), требует правового регулирования сбора и обработки информации. СУБД (б) — это базовый инструмент хранения данных, но не сквозная технология. Промышленные роботы (г) относятся к автоматизации производства и напрямую не влияют на юридическую сферу.
2.	Какие из перечисленных мер наиболее эффективны для защиты юридической фирмы от киберугроз при работе с конфиденциальными данными	а, в, г.	Обновление антивируса и firewall (а) — базовые технические меры защиты. Антивирус обнаруживает и блокирует вредоносное ПО, а межсетевой экран фильтрует

	клиентов? Выберите все верные варианты: а) регулярное обновление антивирусного ПО и установка межсетевых экранов (firewall); б) использование единой учётной записи для всех сотрудников с простым паролем для удобства доступа; в) внедрение многофакторной аутентификации для доступа к корпоративным системам; г) проведение регулярных тренингов для сотрудников по кибербезопасности; д) хранение всех данных исключительно в публичном облаке без дополнительных мер защиты.		сетевой трафик, предотвращая несанкционированный доступ к корпоративной сети. Это необходимо для защиты от распространённых угроз: вирусов, троянов, DDoS-атак. Многофакторная аутентификация (в) — существенно повышает безопасность доступа к системам. Даже если злоумышленник получит пароль сотрудника, он не сможет войти без второго фактора (SMS-кода, токена, биометрии). Это критически важно для защиты систем с персональными данными и конфиденциальной юридической информацией. Тренинги по кибербезопасности (г) — человеческий фактор — один из главных источников угроз (фишинг, социальная инженерия). Обучение помогает сотрудникам распознавать подозрительные письма, ссылки, звонки и правильно реагировать на инциденты. Регулярные тренинги снижают риск компрометации данных из-за ошибок персонала. Единая учётная запись с простым паролем (б) — прямая угроза безопасности. Такой подход упрощает несанкционированный доступ, а простой пароль легко подобрать. В юридической сфере это может привести к утечке персональных данных клиентов, условий договоров и другой конфиденциальной информации. Хранение данных в публичном облаке без защиты (д) — рискованно, так как публичные облака сами по себе не гарантируют защиту данных. Без шифрования, разграничения прав доступа и резервного копирования информация уязвима для утечек и атак. Для юридической фирмы критически важно контролировать безопасность хранения данных, что требует дополнительных мер помимо базового облачного сервиса.

3. Задания закрытого типа.
3.1. Тестовые задания.

Тест 1.
Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается

только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Что такое цифровой двойник?

а) копия физического объекта в виртуальной реальности;

б) виртуальная модель реального объекта или процесса, используемая для анализа и прогнозирования;

в) аккаунт пользователя в социальной сети;

г) электронная подпись.

2. Какая технология лежит в основе смарт-контрактов?

а) облачные вычисления;

б) блокчейн;

в) искусственный интеллект;

г) 5G-сети.

3. Что означает термин «киберугроза»?

а) угроза физического нападения;

б) риск утечки или взлома цифровой информации;

в) экономический кризис;

г) природная катастрофа.

4. Какой инструмент используется для гибкого управления проектами в условиях цифровой трансформации?

а) диаграмма Ганта;

б) методология Agile;

в) бухгалтерская программа;

г) текстовый редактор.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной	20-29

глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Project); «КонсультантПлюс»; «Гарант»; «Кодекс» и др. справочных систем.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. В связи, с чем предполагается следующая последовательность в подготовке обучающихся к лекции:

- ознакомление с материалом предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, представленному в настоящей рабочей программе дисциплины);
- прочтение и анализ учебных пособий, учебников, научных статей по теме предстоящего лекционного занятия;
- подготовить вопросы, которые вы предполагаете задать лектору по проблеме предстоящей лекции.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную ум-

ственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Цель практических занятий заключается в ознакомлении обучающихся с правилами ведения бухгалтерского учета коммерческих организаций. Подготовка к практическим занятиям предполагает проработку ответов на вопросы, предложенные в каждой теме каждого раздела настоящей рабочей программы дисциплины, а также выработку навыков работы с научной экономической литературой и библиографией, справочниками, справочно-правовыми базами.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/56490.
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18199-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534519.
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559716.
4. Информационные технологии в юридической деятельности (правовая информатика в цифровую эпоху). Часть 1 : учебное пособие / В. А. Вайпан, Е. А. Ильюшин, В. Ю. Патенкова, В. А. Северин [и др.] ; под ред. д.ю.н., проф. В. А. Вайпана - Москва : Юстицинформ, 2024. - 260 с. - ISBN 978-5-7205-2020-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147358.
5. Информационные технологии в юридической деятельности (правовая информатика в цифровую эпоху). Часть 2 : учебное пособие / В. А. Вайпан, Е. А. Ильюшин, М. В. Воронин [и др.]; под. ред. д.ю.н., проф. В. А. Вайпана. - Москва : Юстицинформ, 2025. - 436 с. - ISBN 978-5-7205-2093-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2186045.

8.2. Дополнительная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559723 .
2. Попов, И. В. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум / И. В. Попов, С. В. Озерский, В. В. Азаров. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2023. - 130 с. - ISBN 978-5-91612-409-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2151082
3. Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М.М. Ниматулаев. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 250 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1031122. - ISBN 978-5-16-015399-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2085049

4. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14114-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/54414 Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543186.
5. Информационное право : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13786-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544002.

8.4. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014. N 15. Ст. 1691.

8.5. Интернет-ресурсы

1 Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2 Справочно-правовая система «Гарант»
3 Справочно-правовая система «Кодекс».

8.6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в науке и образовании : учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 335 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0884-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2116864
2. Титовская, Н. В. Информационные технологии обеспечения конфиденциальности и сохранности данных : учебное пособие / Н.В. Титовская, С.Н. Титов-ский. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 177 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-112338-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2138002

8.7. Иные источники

1. Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности. EXCEL [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В. Т. Королев ; под ред. Д. А. Ловцов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45220.html
2. Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности. POWERPOINT [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В. Т. Королев ; под ред. Д. А. Ловцов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 80 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45221.html

3. Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WINDOWS [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В. Т. Королев ; под ред. Д. А. Ловцов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 40 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45222.html

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Образовательная платформа Юрайт • Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань • https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru